







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **574**

26 Ιουλίου 1994


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 67566 (1)

Δημοσίευση τροποποίησης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πατρών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Νόμος 1756/1988) (ΦΕΚ 35/Α/26.2.1988), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230/Α/10.10.1989) και όπως ισχύει σήμερα.

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/1985 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/10.9.1992).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Πατρών με τον αριθμό 2541/8.6.1994, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του κανονισμού υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πατρών όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού με τον αριθμό 4/1994 η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Όλες οι διαδικαστικές ενέργειες, διασκέψεις και γενικά η διεξαγωγή της υπηρεσίας του Δικαστηρίου, πραγματοποιούνται στο Δικαστικό Κατάστημα του Δικαστηρίου αυτού. Η δημόσια συζήτηση των εκδικαζομένων υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστικού Μεγάρου Πατρών, όπως ορίζεται κάθε φορά, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν. 1756/88.

Άρθρο 2ο

Τμήματα συνεδριάσεων

Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των Δικαστών (δύο Πρόεδροι και οκτώ Εφέτες), το Δικαστήριο διαιρείται σε δύο Τμήματα με την ονομασία Α και Β. Σε κάθε τμήμα θα υπηρετεί ένας Πρόεδρος και το ήμισυ του συνολικού αριθμού των υπηρετούντων κάθε φορά Εφετών. Κάθε τμήμα θα δικάζει όλων των ειδών τις υποθέσεις, που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δικαστηρίου τούτου.

Άρθρο 3ο

Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

Ορίζεται μία συνεδρίαση ανά μήνα για κάθε τμήμα, κοινή ή ξεχωριστή, κατ' αυτήν δε θα εκδικάζονται μαζί ουσιαστικές και ακυρωτικές διαφορές. Επίσης, παράλληλα με αυτές, θα εκδικάζονται και οι εφέσεις κατά την Προεδρική διαδικασία του άρθρου 3 του Ν. 820/78. Ημέρα συνεδριάσεως ορίζεται η Παρασκευή και ώρα η 10η π.μ. ή οποιαδήποτε άλλη ημέρα της εβδομάδος, που τυχόν ήθελε εγκριθεί στο μέλλον. Όταν δικάζουν τα τμήματα Α και Β την αυτή ημερομηνία, τότε το Α θα δικάζει ώρα 10 π.μ. και το Β ώρα 12 μεσ. Οι δικαστές υποχρεούνται να λαμβάνουν, μέσω της Γραμματείας του Δικαστηρίου, γνώση των προσδιοριζομένων δικασίμων. Με την υπογραφή παραλαβής του προγράμματος υπηρεσίας κατά

μήνα, τεκμηριώνεται αμαχητί, ότι ο δικαστής έλαβε γνώση του περιεχομένου του.

Άρθρο 4ο

Είδος και αριθμός εκδικαζομένων υποθέσεων

Σε κάθε τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο υποθέσεις, ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων εκάστοτε δικαστών, το είδος των υποθέσεων και την παρατηρουμένη σ' αυτές εκκρεμότητα.

Ειδικότερα και εν όψει της ανυπάρξίας ειδικών τμημάτων για κάθε κατηγορία υποθέσεων, θα προσδιορίζονται, κατά κανόνα για κάθε δικαστή, ανά δικάσιμο, υποθέσεις ακυρωτικές μεν έως 5, ουσιαστικές δε έως 12 ή, σε περίπτωση που δεν προσδιορίζονται υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας μέχρι 15 λοιπές υποθέσεις, λαμβανομένων υπόψη και των αναβολών. Η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα, θα γίνεται κατά τρόπο, ώστε οι δικαστές να επιβαρύνονται ισομερώς, αλλά και να αποφεύγονται δυσχέρειες στην άσκηση του δικαιοδοτικού έργου και να αποτρέπεται κατά το δυνατόν η έκδοση αντιφατικών αποφάσεων από το Δικαστήριο (π.χ. υποχρεωτική, εφ' όσον εξακολουθεί να υπηρετεί στο πιο πάνω Δικαστήριο, χρέωση, μετά προδικαστική, στον εισηγητή, μετ' αναβολήν εισαγωγή στο ίδιο τμήμα κ.λ.π.).

Άρθρο 5ο

Κατάρτιση συνθέσεων τμημάτων Δικαστηρίου

Η κατάρτιση των συνθέσεων των τμημάτων του Δικαστηρίου, η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα τμήματα αυτού, καθώς και ο ορισμός των δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων, που θα μετέχουν σε επιτροπές, σε συλλογικά όργανα της Διοίκησης, σε συμβούλια ή άλλα μη δικαιοδοτικά όργανα, που προβλέπονται από το νόμο, γίνεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο του Δικαστηρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 5 περίπτ. β' και γ' του Ν. 1586/1988, όπως ισχύουν μετά την αντικατάστασή τους από το άρθρο 2 του Ν. 2172/1993. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, δύναται να γίνει μετακίνηση ενός ή περισσοτέρων δικαστών από του ενός τμήματος του Δικαστηρίου εις το άλλο, αν τούτο δικαιολογείται ή επιβάλλεται από λόγους εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών του Δικαστηρίου και των τμημάτων του ή κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου δικαστού. Σε περίπτωση που υπάρχουν υποθέσεις για την εκδίκαση των οποίων απαιτείται πενταμελής σύνθεση, ο αρχαιότερος Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο νόμιμος αναπληρωτής του ορίζει τους δικαστές, που θα μετάσχουν στην σύνθεση αυτή. Επίσης, σε περίπτωση που για ορισμένες υποθέσεις ενός τμήματος κωλύονται ένας ή περισσότεροι δικαστές, ώστε να μη καθίσταται δυνατή η εκδίκαση των υποθέσεων αυτών από τους δικαστές του Α ή Β τμήματος, αντιστοίχως, ο αρχαιότερος Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του ορίζουν έναν ή περισσότερους δικαστές από το άλλο τμήμα, για να μετάσχουν στην σύνθεση του τμήματος, που θα δικάσει τις υποθέσεις αυτές.

Άρθρο 6ο

Προσδιορισμός δικασίμων

Ο προσδιορισμός των τρεχουσών υποθέσεων στα τμήματα του Δικαστηρίου γίνεται μέχρι και της 20ής Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους.

Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τμήματα του Δικαστηρίου κατά το χρονικό διάστημα από 20ής Δεκεμβρίου κάθε έτους, καθώς και την Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα, μπορεί να προσδιορίζονται μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως: α) Αναστολής εκτελέσεως Δικαστικών αποφάσεων (άρθρ. 159 Κ.Φ.Δ.) και β) Αναστολής εκτελέσεως Διοικητικών πράξεων (άρθρα 52 Π.Δ. 18/89, 31 Π.Δ. 341/78, 4 Ν. 1406/83) και ανακοπών άρθρου 73 ΚΕΔΕ).

Άρθρο 7ο

Γνώση Στοιχείων

Οι δικαστές θα μπορούν, εφόσον βέβαια δεν κοινοποιούνται σ' αυτούς, να λάβουν γνώση, από τον τηρούμενο στη Γραμματεία του Δικαστηρίου σχετικό φάκελλο, των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του, για τις οποίες πράξεις, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1756/88, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του από το άρθρο 2 του Ν. 2172/1993, προβλέπεται προσφυγή στην Ολομέλεια.

Άρθρο 8ο

Σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδριάσεως και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ομομέλεια, ενώ όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές, που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά.

Η Πράξη αυτή γνωστοποιείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδριάσεως της Ολομέλειας με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών, καθώς και σύγχρονη έγγραφη ειδοποίηση από τον γραμματέα του Δικαστηρίου. Με την πιο πάνω αναφερόμενη ανάρτηση, για την οποία και συντάσσεται σχετική πράξη από τον γραμματέα του Δικαστηρίου, δημιουργείται και τεκμήριο γνώσεως, για τα μέλη της Ολομέλειας.

Άρθρο 9ο

Σύγκληση της Ολομέλειας με αίτηση των μελών της

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις, που προβλέπεται από τον νόμο (άρθρ. 3 Ν. 1868/89), μεταξύ των οποίων και όταν αυτό ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (⅓) τουλάχιστον των μελών που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Στην αίτηση αυτή, εκτός από τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των μελών, που ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας αναγράφονται και τα θέματα, με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια.

Ο Πρόεδρος με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες το πολύ από την υποβολή σ' αυτόν της αιτήσεως και ορίζει ένα δικαστή για να εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται όσα ορίζονται στην παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 10ο

Απόφαση της Ολομέλειας για τα τμήματα δικαστικών διακοπών

Έως την 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει: α) για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα διακοπών από 1/7 μέχρι 15/9 και β) για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων, που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 32 παρ. 1 εδ. α–δ του Ν. 1756/88.

Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό της Δικαιοσύνης, μέσα στο δεύτερο δεκαήμερο του Μαΐου του οικείου έτους, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 3 του Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 1868/89.

Άρθρο 11ο

Πρακτικά Ολομέλειας

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, ο οποίος και τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του αρχαιοτέρου Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του Δικαστηρίου, που διευθύνει τις εργασίες της Ολομέλειας.

Άρθρο 12ο

Υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων Ολομέλειας

Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Πρόεδρο του Δικαστηρίου, που διηύθυνε τη συζήτηση και από τον Γραμματέα. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου και κάθε τροποποίηση αυτών, υπογράφονται από όλα τα μέλη του Δικαστηρίου, που παρέστησαν κατά την σχετική συζήτηση και τον Γραμματέα, εφ' όσον εξακολουθούν να υπηρετούν στο Δικαστήριο κατά τον χρόνο που πρέπει να υπογραφούν.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας ισχύουν και αν ακόμη δεν έχουν υπογραφεί από ορισμένα μέλη, λόγω δικαιολογημένου κωλύματός τους, για το οποίο πρέπει να γίνεται σχετική μνεία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 13ο

Α) Γενικές ρυθμίσεις: Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση (άρθρο 9 ν. 1586/1986 και υπ' αριθμ. 117830/1987 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης).

Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των υπαλλήλων της Γραμματείας (Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, 7 υπάλληλοι, 1 δακτυλογράφος και 4 επιμελητές Δικαστηρίων) αυτή διαιρείται σε δύο τμήματα, με την ονομασία Α και Β τμήματα, αντίστοιχα δε, προς τα τμήματα Α και Β συνεδριάσεων. Καθένα από τα ανωτέρω δύο (2) τμήματα, εις τα οποία θα υπηρετούν πέντε (5) τουλάχιστον υπάλληλοι, θα διεξάγει όλες τις εργασίες για τις υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας από του σταδίου του προσδιορισμού της δικασίμου και μέχρι της τελεσιδικίας της αποφάσεως, όπως αυτές αναγράφονται στις ειδικές ρυθμίσεις στα καθήκοντα των υπαλλήλων γραμματέων έδρας, και επί πλέον το κάθε τμήμα θα διεξάγει και τις κατωτέρω εργασίες. Το Α' τμήμα θα διεξάγει τις εργασίες α) της παραλαβής των υποθέσεων ακυρωτικής διαδικασίας, β) της τηρήσεως του πρωτοκόλλου και διεκπεραιώσης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, γ) της συντάξεως των μισθοδοτικών καταστάσεων, δ) της δημοσιεύσεως των αποφάσεων και ε) της απασχολήσεως με το γραφείο Νομολογίας, σε περίπτωση λειτουργίας του. Το Β' τμήμα θα διεξάγει τις εργασίες α) της παραλαβής όλων των ενδίκων μέσων (πλην ακυρωτικής διαδικασίας) και του προσδιορισμού όλων των υποθέσεων ουσίας και ακυρωτικής, β) της συντάξεως και αποστολής των στατιστικών πινάκων – δελτίων και γ) τα οικονομικά θέματα του Δικαστηρίου.

Β) Ειδικές ρυθμίσεις: 1. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του ν. 1868/1989. Αν δεν υπάρχει γραμματέας ή για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας ο επόμενός του ιεραρχικά, που ορίζεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο. Σε περίπτωση που ο Γραμματέας κωλύεται να ασκήσει τα λοιπά καθήκοντά του αναπληρώνεται από υπάλληλο ή υπαλλήλους της γραμματείας, που ορίζονται με Πράξη του, η οποία μπορεί να εκδίδεται μία φορά. Για τη διεκπεραίωση των υπηρεσιών της Διευθύνσεως της Γραμματείας του Δικαστηρίου, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας δύναται, με την έγκριση και του Προϊσταμένου Προέδρου, ν' απασχολεί ένα υπάλληλο της Γραμματείας.

2. Ο Προϊστάμενος καθενός από τα τμήματα της Γραμματείας συντονίζει τις εργασίες του τμήματος του οποίου προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, του Προέδρου του οικείου τμήματος συνεδριάσεων, ως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Πρέπει να είναι ενήμερος όλων των αντικειμένων του τμήματος, να εκτελεί ο ίδιος εργασίες ορισμένων αντικειμένων του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που εμφανίζονται για την προώθηση των εργασιών προς πλήρη ενημερότητα του τμήματος. Πρέπει να φροντίζει, ώστε οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι των αντικειμένων εργασιών των άλλων συναδέλφων τους που υπηρετούν στο τμήμα, ώστε, σε περίπτωση αδείας ή απουσίας, για οποιονδήποτε λόγο, κάποιου υπαλλήλου να είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων του από άλλον υπάλληλο του τμήματος. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο προϊστάμενος του τμήματος πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος υπαλλήλου, ώστε να μη δημιουργείται κενό στην υπηρεσία.

3. Ο Προϊστάμενος Πρόεδρος του Δικαστηρίου, δύναται να μεταφέρει αντικείμενο ή αντικείμενα εργασιών, από το ένα τμήμα στο άλλο, εκτιμώντας κάθε φορά το φόρτο εργασίας ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων.

4. Στα καθήκοντα υπαλλήλων Γραμματέων έδρας περιλαμβάνονται ιδία: Η εγγραφή των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια κατά δικάσιμο, η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων για συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους είτε από επιμελητές του Δικαστηρίου είτε από όργανα άλλων αρχών, στις οποίες αποστέλ-

λονται γιά το σκοπό αυτό, καθώς και η καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία κλήσεων, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζητήσεως (προχείρων και επισήμων), η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων εισηγητών και η καταχώρηση σ' αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάσθηκαν, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση, του πρωτοτύπου της αποφάσεως, από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων των αποφάσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές, ή η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες αρχές για κοινοποίηση στους διαδίκους. Η επιμέλεια καθαρογραφής των αποφάσεων και εγγράφων αλληλογραφίας. Η επιστροφή, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, των σχετικών στοιχείων, στις αρχές, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π. και στο αρχείο των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που παραμένουν σ' αυτές. Η είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων. Κάθε άλλη συναφής εργασία, αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις της κυρίας διαδικασίας, αλλά και μ' αυτές της Προεδρικής διαδικασίας άρθρου 3 Ν. 820/78, και των αιτήσεων αναστολών κ.λ.π. και ιδία: «η ενυπόγραφη ενημέρωση στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας, εάν έχει κατατεθεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου το σχετικό παράβολο, καθώς και η ένδειξη περί προδικαστικής απόφασης και του εισηγητή δικαστή αυτής». Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων και εφέσεων μετά των σχετικών δικογραφιών στο ΣτΕ.

5. Στα αντικείμενα παραλαβής και προσδιορισμού περιλαμβάνονται ιδία: Παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων ενώπιον του Δικαστηρίου ένδικων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κλπ), η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων, η μέριμνα συμπληρώσης των φακέλων των δικογραφιών, η υποβολή στον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου, η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η συνυπογραφή των πράξεων ορισμού δικασίμου. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές αποφάσεις, (σχηματισμός νέου φακέλου – ενημέρωση βιβλίων κλπ), η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμόν υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, έλεγχος κωλυμάτων, η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό, η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους, η είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων, καθώς και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.

6. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με τα οικονομικά θέματα περιλαμβάνονται: Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων. Οι κάθε είδους προμήθειες υλικών. Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτουμένων πιστώσεων και σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων. Η τήρηση του βιβλίου βιβλιοθήκης, η τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες και η φροντίδα της φύλαξής τους. Η φροντίδα για την βιβλιοδέτηση των άδετων βιβλίων και των ΦΕΚ. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βιβλιοθήκης. Η ενέργεια εκποίησης άχρηστου υλικού και παράδοσή του στον Ο.Δ.Δ.Υ. Η επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος.

Κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως ή διαχείρισης υλικού.

7. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου, που θα ασχολείται με την παραλαβή των υποθέσεων ακυρωτικής διαδικασίας, περιλαμβάνεται η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων αιτήσεων ακυρώσεως, τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεως, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λ.π. Η φροντίδα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων. Η παραλαβή και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων. Η υποβολή των αιτήσεων ακυρώσεως κλπ δικογράφων στο Β' τμήμα γραμματείας του Δικαστηρίου για τον ορισμό δικασίμου.

8. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου, που θα ασχολείται με τα μισθοδοτικά θέματα , περιλαμβάνονται η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων κατά νόμο δικαιολογητικών, η υπογραφή από τον εκκαθαριστή αποδοχών, η παραλαβή των χρημάτων από το Δημόσιο Ταμείο και η καταβολή τους στους δικαιούχους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της Γραμματείας. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου δικαστών και υπαλλήλων, η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα. Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού. Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή των μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικών με τη στέγαση του Δικαστηρίου.

9. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου, που θα ασχολείται με την εργασία της δημοσιευσης των αποφάσεων, περιλαμβάνεται η τήρηση του βιβλίου δημοσιευομένων αποφάσεων καθώς και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων. Η τήρηση του βιβλίου παραβόλων, (ενημέρωση βιβλίου και πίστωση επιστροφής του παραβόλου), ως και του δικαστικού ενσήμου, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων. Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή εκδόσεως αναιρετικής αποφάσεως.

10. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου, που ασχολείται με το Γραφείο Νομολογίας, υπάγεται η φροντίδα για την, με την επίβλεψη δικαστικού λειτουργού, που ορίζεται εκάστοτε ανά τρίμηνο από τον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου, λειτουργία του γραφείου νομολογίας, το οποίο σε πρώτη φάση θα περιλαμβάνει σε ξεχωριστό κλασσέρ ή φακέλους αντίγραφα αποφάσεων κατά αντικείμενα φορολογίας ή άλλων διαφορών ουσίας ή ακυρωτικών συγχρόνως με τη θεώρηση κάθε πρωτοτύπου απόφασης, ο εισηγητής δικαστής θα αναγράφει στο αντίγραφο που προορίζεται για το σχετικό φάκελο του γραφείου νομολογίας ή σε ξεχωριστό φύλλο χαρτιού, ευανάγνωστη, σύντομη και περιεκτική περίληψη της απόφασης.

11. Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλων των δικογραφιών όλων των ετών. Η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων και πρακτικών συζητήσεως, από της ιδρύσεως

του Δικαστηρίου, ανατίθεται εκ περιτροπής και δύο τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

12. Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα τμήματα γίνεται με γνώμονα την ευρύτερη και αρτιότερη ενημέρωσή τους σε όλα τα αντικείμενα και την καλλίτερη αντιμετώπιση των αναγκών του Δικαστηρίου.

Άρθρο 14ο

Επιμελητές Δικαστηρίων

Οι έμμισθοι επιμελητές του Δικαστηρίου θα ασχολούνται με τις εργασίες, που προβλέπονται από άρθρο 10 παρ. 9 του Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/89. Ειδικότερα, φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, την επίδοση των δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για την λήψη μέτρων για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Δικαστηρίου, διακινούν την αλληλογραφία από και προς το ταχυδρομείο. Μεταφέρουν τους φακέλους και τα πινάκια από το Δικαστικό κατάστημα στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, εκτυπώνουν φωτοαντίγραφα, τοποθετούν κατά σειρά τα άδετα ΦΕΚ και ασκούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και τους Προϊσταμένους τμημάτων.

Ο κανονισμός αυτός ισχύει από 1 Ιουνίου 1994.

Μετά την κατάρτιση και ψήφιση του εν λόγω κανονισμού, ο Προϊστάμενος Πρόεδρος κήρυξε περαιωμένη τη διάσκεψη.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Πάτρα την 26 Μαΐου 1994.

Ο Προϊστάμενος Πρόεδρος
ΑΘΑΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Πρόεδρος Εφετών
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

Οι Εφέτες
ΣΠΥΡ. ΜΟΥΖΑΚΙΤΗΣ
ΕΛΕΥΘ. ΛΕΚΕΑΣ
ΔΙΟΝΥΣ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ
ΦΙΛ. ΦΙΛΙΠΠΟΠΟΥΛΟΣ
ΙΩΑΝ. ΚΥΡΙΑΚΟΣ
ΧΑΡ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΓΕΩΡΓ. ΦΑΛΤΣΕΤΟΣ
ΔΗΜ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Γραμματέας
ΓΡΗΓ. ΜΠΟΤΣΑΡΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΑΚΗΣ**

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/21904/1184 (2)

Καθορισμός ζώνης Α προστασίας αρχαιολογικού χώρου Βασιλικής Ιεράπετρας Ν. Λασιθίου και καθορισμός χρήσεων γης.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85/ΦΕΚ/τ.Α/26.7.85 «Περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων».
2. Τις διατάξεις του Ν. Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχ/των».
3. Το Ν. 1892/90 ΦΕΚ 101/τ.Α/31.7.90/κεφ. ΙΔ' άρθρο 91, «Περί ρυθμίσεων αρμοδιοτήτας του Υπουργείου Πολιτισμού.
4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Αρχ/κού Συμβουλίου, όπως διατυπώθηκε στην αρ. 7/15.6.94 συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Για την αποτελεματικότερη προστασία και ανάδειξή του σημαντικότατου Αρχαιολογικού Χώρου Βασιλικής και της φυσιογνωμίας του, καθορίζεται στο σύνολο της ελεγχόμενης από πλευράς αρχαιολογικού νόμου περιοχή (όπου εκτείνονται τα ερείπια του μινωϊκού οικισμού της Βασιλικής με μεγάλη ανάπτυξη από την πρώιμη ως την ύστερη εποχή του χαλκού (ΠΜ ΙΙα -ΥΜ Ια), αλλά και με παρουσία άλλων περιόδων ή εποχών (ΥΜ ΙΙΙ, Πρωτογεωμετρική Ρωμαϊκή), ζώνη προστασίας Α ως εξής:

ΖΩΝΗ Α

Καθορίζεται ως αδόμητη ζώνη Α Απόλυτης προστασίας του αρχαιολογικού Χώρου της Βασιλικής η περιοχή, η οποία περικλείεται από τη γραμμή, που ενώνει τα σημεία 1-2-3-4-5-1, όπως φαίνεται στο απόσπασμα χάρτη.

Τα παραπάνω σημεία αντιστοιχούν στις ακόλουθες, ανά ζεύγη συντεταγμένες:

| | Χ | Ψ |
|---|---|---|
| 1= | −14123,4 | −19652,9 |
| 2= | −14933,1 | −18992 |
| 3= | −14717,9 | −18699,7 |
| 4= | −14039,5 | −18177,3 |
| 5= | −13564,9 | −18795,9 |
| 1= | −14123,4 | −19652,9 |

Στην οριοθετούμενη Ζώνη Α απόλυτης προστασίας του αρχαιολογικού χώρου Βασιλικής καθορίζονται οι εξής χρήσεις γής:

Απαγορεύονται οποιαδήποτε αλλοίωση του εδάφους, η δόμηση καθώς και οποιαδήποτε κατασκευή (π.χ αποθήκες, Θερμοκήπια κ.λ.π), για την οποία απαιτείται ή δεν απαιτείται άδεια της αρμόδιας πολεοδομικής αρχής.

Επιτρέπονται μόνο οι ανόιχτές, με αβαθή άροση, καλλιέργειες και τα απλά (με δίκτυο) επιφανειακά έργα άρδευσης. Οι προαναφεόμενες δραστηιότητες επιτρέπονται μόνο εφ' όσον έχουν την προηγούμενη έγκριση και την επίβλεψη της αρμόδιας ΚΔ' Εφορείας Προϊστορικών και Κλασικών Αρχ/των Αγ. Νικολάου.

Ως προς τα αυθαίρετα κτίσματα, τα οποία εντός αρχαιολογικού χώρου, δεν νομιμοποιούνται, αλλά, υποχρεωτικά κατεδαφίζονται, (Βάσει των ΚΝ 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» άρθρα 50 και 52, και Ν. 1337/83, άρθρα 15 παρ. 2 στ. 16 παρ. 2 και 17 παρ. 1), επιβάλλεται πάντοτε ή άμεση κατεδάφισή τους.

Είναι αυτονόητο ότι, επειδή η έγκριση ή μη της πρώτιστα

κατά νόμο αρμόδιας για περιοχή αρχαιολογικού Χώρου Υπηρεσίας μας χωρεί ανεξάρτητα και αυτοτελώς από οποιαδήποτε άλλη έγκριση συναρμόδιας αρχής, της οποίας και κατισχύει, κάθε συναρμόδια Υπηρεσία θα πρέπει, στα πλαίσια, της αρμοδιότητας και δικαιοδοσίας της να υλοποιεί με κάθε μέσο την εκ του νόμου επιβαλλόμενη άμεση διακοπή εργασιών οποιουδήποτε μη επιτρεπόμενου έργου εντός του αρχ/κού Χώρου της Βασιλικής και την άμεση κατεδάφιση ή καθαίρεση οποιουδήποτε εντός αυτού κτίσματος ή κατασκευής, το οποίο δεν έχει την έγκριση της αρμόδιας Υπηρεσίας μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 1994

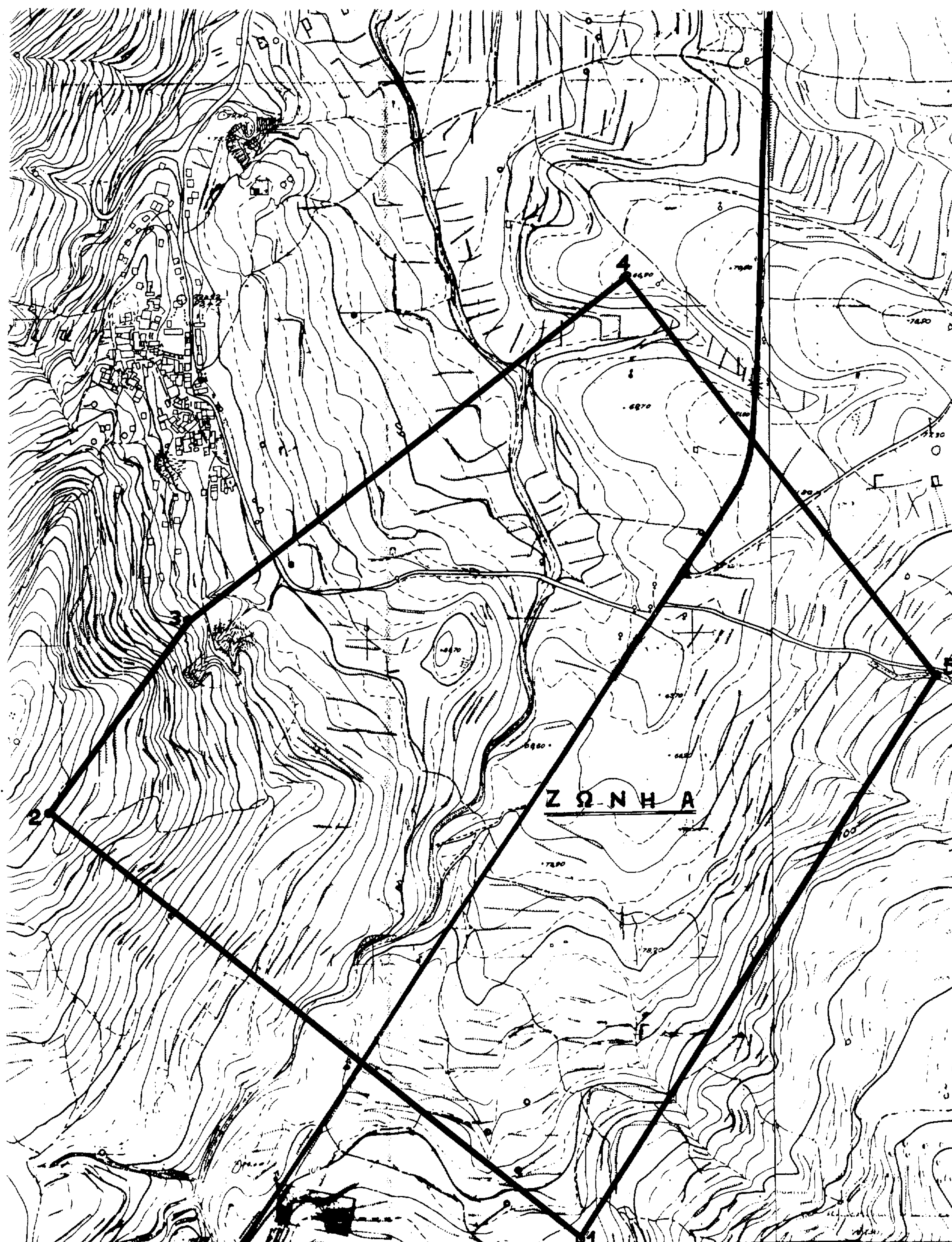
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**Θ. ΜΙΚΡΟΥΤΣΙΚΟΣ**

ΖΩΝΗ Α

| ΣΗΜΕΙΟ α/α | ΔΙΑΓ/ΜΑ 1:500 | Φ.Χ. 1:50.000 | ΣΥΝ/ΝΗ Χ (m) | ΣΥΝ/ΝΗ Ψ (μ) | ΑΠΟ/ΣΗ ΜΕΤ/ΞΥ ΣΗΜ/ΩΝ ΣΗΜ/ΙΑ | ΑΠ/ΣΗ(m) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9645,2 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -14123.4 | -19652.9 | 1 – 2 | 1045.18 |
| 2 | 9645,2 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -14933.1 | -18992 | 2 – 3 | 362.97 |
| 3 | 9645,2 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -14717.9 | -18699.7 | 3 – 4 | 856.23 |
| 4 | 9645,2 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -14039.5 | -18177.3 | 4 – 5 | 779.69 |
| 5 | 9646,1 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -13564.9 | -18795.9 | 5 – 1 | 1022.92 |
| 1 | 9645,2 | Κ.Χ/ΙΟΝ | -14123.4 | -19652.9 | | |

Το παρόν σχέδιο συνοδεύει το με αριθμό ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/ΑΙ/Φ24/21904/1184/5.7.94 Διεύθυνσης Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχ/των του ΥΠΠΟ Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων.



ΖΩΝΗ Α
1
2
3
4
5
6945/2
6946/1
ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/21904/1184/5.7.94
-14 500
-14 000

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 |
|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. 15.000 | Δρχ. 750 |
| β) » » » Β' | » 30.000 | » 1.500 |
| γ) » » » Γ' | » 10.000 | » 500 |
| δ) » » » Δ' | » 30.000 | » 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ